

**Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19
dla pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim
oraz rodziców korzystających z usług placówki
z dnia 22 maja 2020**

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy), dzieci oraz ich rodziców przebywających na terenie zespołu w Klebarku Wielkim w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19.

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Klebarku Wielkim świadczących pracę na terenie zakładu pracy, oraz rodziców wraz z dziećmi przebywających na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników i rodziców korzystających z usług placówki jest Dyrektor zespołu.
- 2) Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przeszkolenie przez Dyrektora oraz wywieszenie procedury na tablicy ogłoszeń na korytarzu Zespołu.
- 3) Rodzice zostają zapoznani z procedurą poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej zespołu oraz na drzwiach przy wejściu do budynku.
- 4) Pracownicy, którzy wykonują pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.
- 5) Rodzice przebywający na terenie placówki odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad higieny opisanych w niniejszej procedurze.

4. Ogólne zasady postępowania rodziców i osób niebędących pracownikami na terenie placówki

- 1) Rodzic decydujący się na przyprowadzenie dziecka do placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19 wypełnia Wniosek załącznik nr 1 i przesyła go na adres mailowy zespołu szkola.klebark@gmail.com.
- 2) Decyzja dyrektora o przyjęciu dotyczy tylko tygodnia. Na każdy tydzień wniosek musi być ponowiony.
- 3) Wniosek należy złożyć do czwartku do godziny 12.00 poprzedzającego tydzień, w którym dziecko rozpocznie pobyt w placówce. Odpisy należy zgłaszać w dniu poprzedzającym nieobecność do godziny 12.00 w sekretariacie szkoły
- 4) Poprzez rozmowę w domu rodzic ma obowiązek wyjaśnić dziecku zmienione zasady funkcjonowania przedszkola lub szkoły i przygotować dziecko do pobytu na nowych zasadach.
- 5) Rodzice i dzieci korzystają wyłącznie z głównego wejścia do budynku przy którym znajduje się stanowisko pracownika przyjmującego dzieci pod opiekę zespołu.
- 6) Rodzice przebywający na terenie Zespołu mają obowiązek zakrycia ust i nosa oraz zdezynfekować ręce bądź rękawiczki podczas przekazania dziecka pod opiekę przedszkola lub szkoły.
- 7) Dzieci będą przyprowadzane do przedszkola lub szkoły przez osoby zdrowe.

- 8) Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych zabrania się przywodzić dzieci do placówki.
- 9) Przy wejściu do placówki każdemu dziecku będzie mierzona temperatura. Jeżeli temperatura będzie wyższa niż 37°C dziecko nie zostanie przyjęte pod opiekę przedszkola lub szkoły. Na wniosek rodzica pracownik wyda zaświadczenie o odmowie przyjęcia dziecka/ucznia.
- 10) Po pomiarze temperatury dziecko zostaje zaprowadzone do łazienki gdzie przy pracowniku myje ręce zgodnie z instrukcją, w razie potrzeby korzysta z szatni, następnie udaje się do sali.
- 11) W szatni szkoły uczeń będzie korzystał ze wskazanego wieszaka, który będzie wyznaczony zgodnie z zasadami bezpieczeństwa
- 12) Dzieci w placówce są odbierane od rodziców i przekazywane pod opiekę nauczyciela przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę .
- 13) W przypadku funkcjonowania w zespole więcej niż jednej grupy dzieci korzystanie z placu zabaw będzie odbywało się w systemie zmianowym. Po każdej grupie urządzenia będą dezynfekowane.
- 14) Na placu przed budynkiem nie może przebywać więcej niż jeden rodzic z dzieckiem/ucniem na każde 15m² powierzchni. Podczas przekazania dzieci/uczniów pod opiekę przedszkola lub szkoły rodzice muszą poczekać w odległości nie mniejszej niż 2m jeżeli przy drzwiach budynku przebywa inny rodzic z dzieckiem/ucniem.
- 15) Zabrania się wnoszenia przez dzieci do placówki jakichkolwiek zabawek, artykułów spożywczych, napojów lub innych przedmiotów, które nie stanowią ubrania dziecka. Uczeń powinien przynieść w tornistrze własne przybory i podręczniki, zeszyty które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze. Zabronione jest przekazywanie wzajemnie przez dzieci własnych rzeczy/przyborów.
- 16) Niedozwolone jest przez dzieci korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, który został wniesiony na teren zespołu przez uczniów. Na potrzeby przesłania pracy zadanych przez nauczyciela będzie udostępniony sprzęt szkolny.
- 17) Rodzice przestrzegają zadeklarowanych godzin przywodzić i odbioru dzieci. W celu odebrania dziecka o wcześniejszej porze niż wskazano w zgłoszeniu, rodzic kontaktuje się telefonicznie z numerem kom.: 666 331 691 informując o dokładnej godzinie odbioru dziecka.
- 18) Do budynku Zespołu nie zostaną wpuszczone osoby postronne, rodzice uczniów i przedszkolaków nauczanych zdalnie, a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 19) Wszystkie sprawy dotyczące funkcjonowania dzieci w przedszkolu/szkole rodzice powinni zgłaszać i omawiać z nauczycielem, sekretarką lub dyrektorem telefonicznie albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 20) Dostęp do boiska szkolnego (Orlik) zostaje zawieszony do czasu zapewnienia wystarczającej ilości środków do dezynfekcji oraz dyspozycyjności obsługi.
- 21) Przedstawiciele handlowi i dostawcy nie mają wstępu na teren placówki.

5. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki

- 1) Dyrektor zespołu wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
- 2) Pracownicy, jeśli jest to możliwe, przychodzą do pracy rotacyjnie, aby uniknąć spotkania większej liczby osób w miejscu pracy.
- 3) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez Dyrektora dni i godziny zawarte w grafiku.
- 4) Grafiki ogłaszane są raz w tygodniu i wywieszane na tablicy ogłoszeń w korytarzu Zespołu.
- 5) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są dopuszczani do obowiązków

- 6) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują dystans społeczny minimum 1,5 metra od siebie.
- 7) Na teren zespołu nie będą wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem Dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
- 8) W pomieszczeniach socjalnych może przebywać maksymalnie jedna osoba.

6. Ogólne zasady przebywania dzieci w przedszkolu

- 1) Dyrektor na podstawie zgłoszonego przez rodziców zapotrzebowania na sprawowanie w placówce opieki, utworzy nie większą niż 9-osobową grupę przedszkolną z zachowaniem zasady 4m² na jedną osobę przebywającą w sali.
- 2) Dzieci przez cały dzień pobytu w przedszkolu przebywają w wskazanej sali, do której zostały przyprowadzone.
- 3) Posiłki dzieci będą spożywały na terenie przedszkola.
- 4) Bezpośredni dostęp do wody mają wyłącznie opiekunowie, którzy udostępnią dziecku wodę do picia w czystym, wyparzonym kubku, a po skorzystaniu umieszczą kubek w miejscu przeznaczonym na brudne naczynia zapobiegając jego ponownego użycia.
- 5) Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
- 6) Zakazuje się dzieciom mycia zębów na terenie placówki.
- 7) Przy ładnej pogodzie dzieci będą dwukrotnie korzystały z pobytu na świeżym powietrzu wykorzystując do tego mniejszy plac zabaw.
- 8) Zakazuje się wyjść poza ogrodzony teren Zespołu, również na boiska szkolne.
- 9) Ramowy plan dnia na czas zajęć opiekuńczych podczas pandemii koronawirusa COVID-19 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 10) Nauczyciele i opiekunowie ustalą w grupie zasady bezpiecznych kontaktów rówieśniczych.

7. Szczegółowe zasady przebywania uczniów w szkole

- 1) Dyrektor na podstawie zgłoszonego przez rodziców zapotrzebowania na sprawowanie w placówce opieki, utworzy nie większą niż 9-osobową grupę szkolną, z zachowaniem zasady 4m² na jedną osobę przebywającą w sali z uwzględnieniem znajdujących się tam mebli.
- 2) Uczniowie przez cały dzień pobytu w szkole na zajęciach opiekuńczych przebywają w wskazanej sali, do której zostały przyprowadzone.
- 3) W sali odległości pomiędzy ławkami dla uczniów wynoszą min. 1,5 m. Jedna ławka jest przeznaczona wyłącznie dla jednego ucznia.
- 4) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć muszą znajdować się na stoliku szkolnym danego ucznia lub w jego tornistrze, który powinien być umieszczony pod ławką ucznia.
- 5) Nauczyciel organizuje przerwy dla swojej grupy zgodnie z potrzebami, jednak nie rzadziej niż po 45 minutach. Grupa spędza przerwy pod nadzorem nauczyciela w wyznaczonej sali nr 11 lub na świeżym powietrzu zgodnie z planem dnia stanowiącym załącznik nr 3
- 6) Przy ładnej pogodzie uczniowie mogą korzystać z pobytu na świeżym powietrzu na małym placu zabaw, zgodnie z załącznikiem nr 3.
- 7) Zakazuje się wyjść poza ogrodzony teren zespołu, również na boiska szkolne.
- 8) Uczniowie będą spożywali posiłki w stołówce szkolnej. Uczniowie nie będą mieć kontaktu z pracownikami kuchni i z dziećmi z innych grup wychowawczych.
- 9) Bezpośredni dostęp do wody mają wyłącznie nauczyciel lub opiekunowie, którzy udostępnią uczniowi wodę do picia w czystym, wyparzonym kubku, a po skorzystaniu umieszczą kubek w miejscu przeznaczonym na brudne naczynia zapobiegając jego ponownego użycia.

- 10) Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
- 11) Nauczyciele i opiekunowie ustalą w grupie zasady bezpiecznych kontaktów rówieśniczych.
- 12) Uczniowie klasy VIII, a od 1 czerwca 2020 r. wszyscy uczniowie, mogą na terenie placówki korzystać z konsultacji z nauczycielami przedmiotów. Szczegółowy harmonogram konsultacji indywidualnych i grupowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- 13) Od 25 maja umożliwia się uczniom korzystanie z biblioteki szkolnej w celu zwrotów wypożyczonych pozycji na zasadach określonych w załączniku nr 5.
- 14) Szczegółowe zasady przebywania uczniów w związku z organizacją egzaminu ósmoklasisty zostaną uregulowane odrębnym zarządzeniem.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania zajęć specjalistycznych

- 1) Zajęcia specjalistyczne będą organizowane na podstawie zgłoszeń rodziców uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przez nauczyciela specjalistę w wyznaczonej sali.
- 2) Zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone przez nauczyciela specjalistę w salach nr 10, 13 i 22.
- 3) W zajęciach uczestniczą dzieci, których rodzice uprzednio wyrazili na nie zgodę i wypełnili Wniosek, stanowiący załącznik nr 1.
- 4) Maksymalna ilość osób w pomieszczeniu to dwóch uczniów oraz jeden nauczyciel specjalista. Minimalna powierzchnia do prowadzenia zajęć nie może być mniejsza niż 4 m² na jednego uczestnika zajęć i nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dba o zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego.
- 5) Po każdym zajęciach i przy zmianie grupy uczestników sprzęty, biurka, stoły, klamki, włączniki światła będą regularnie dezynfekowane przy użyciu środka dezynfekcyjnego. Sala będzie wietrzona przynajmniej raz na pół godziny.
- 6) Nauczyciel specjalista informuje dzieci, w sposób dostosowany do ich potrzeb, o unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
- 7) Nauczyciel opiekuje się uczniem od momentu wejścia do budynku do chwili wyjścia dziecka z budynku lub przekazania pod opiekę innemu nauczycielowi, uniemożliwia mu swobodne poruszanie się po budynku bez swojego nadzoru.
- 8) W przypadku, kiedy ze względu na brak zgody rodzica, bądź ryzyka wynikającego z charakteru zajęć lub zagrożenia zdrowotnego, czy braku możliwości zorganizowania zajęć w sposób zmniejszający ryzyka, praca z dziećmi będzie kontynuowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Szczegółowe zasady zachowania higieny w miejscu pracy

- 1) Pracownicy wchodzą do budynku korzystając z wejścia od strony parkingu, które na czas pandemii koronawirusa COVID-19 będzie pełniło funkcję wejścia służbowego.
- 2) Po przyjeździe do pracy pracownik zgłasza się do stanowiska pomiaru temperatury ciała. W przypadku podwyższonej temperatury dokonuje się dwóch dodatkowych pomiarów w odstępach co 15 minut, w celu potwierdzenia wyniku. Jeśli wynik się potwierdzi, pracownik informuje o tym dyrektora, opuszcza zakład pracy i zgłasza się do lekarza w celu uzyskania porady i zwolnienia lekarskiego.
- 3) Pracownik pełniący dyżur przy drzwiach musi nosić maseczkę zakrywającą nos i usta, oraz rękawiczki jednorazowe i w razie konieczności fartuch lub inne ubrania ochronne.
- 4) W trakcie wykonywania pracy pozostali pracownicy mają założone rękawiczki, maseczki i w razie konieczności fartuchy lub inne ubrania ochronne.

- 5) Pracownikom zabrania się noszenie biżuterii – na rękach poniżej łokcia nie można nosić żadnych pierścionków, zegarków, bransoletek, gdyż utrudniają one prawidłowe umycie, dezynfekcję rąk,
- 6) Łazienki przedszkola i łazienka pracownicza są wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.
- 7) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
- 8) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe należy wyrzucić do kosza na śmieci. Rękawiczki nitrylowe są wielorazowego użytku. Pracownik po zakończonej pracy myje je wodą z mydłem i dezynfekuje. W razie konieczności rękawiczki należy dezynfekować kilka razy w ciągu dnia, np. po kontakcie z osobą z zewnątrz.
- 9) Zużyte środki ochrony osobistej wyrzuca się do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowym wyznaczonych koszy znajdujących się w łazienkach.
- 10) Mycie rąk musi trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk umieszczonych w każdej łazience.
- 11) Pracownicy kuchni i sekretariatu nie mogą kontaktować się bezpośrednio z osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi. Porozumiewają się oni między sobą telefonicznie, mailowo lub przez dziennik elektroniczny.
- 12) Dostawcy nie mają wstępu na teren placówki. Rozładowują towar przy wejściu od strony parkingu. Zbiornicze opakowania są od razu wyrzucane przez intendenta lub pracownika kuchni. Pojedyncze opakowania, w miarę możliwości, są dezynfekowane i składowane w magazynie.
- 13) Po każdym posiłku wielorazowe naczynia i sztućce są myte w detergencie i wyparzone w wyparzarce w temperaturze min. 60°C.

10. Szczegółowe zasady dezynfekcji

- 1) Środki do dezynfekcji będą umieszczone przy wejściu, w łazienkach, w sali przedszkolnej nr 2, w kuchni i w sekretariacie.
- 2) Z sali, w której przebywa grupa zostaną usunięte przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub zdezynfekować.
- 3) Jeżeli do zajęć wykorzystane są przybory sportowe należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować. Zabawki i sprzęty będą zdezynfekowane przynajmniej raz dziennie po posprzątaniu sali.
- 4) W celu monitorowania dezynfekcji łazienek, sal i placu zabaw wprowadza się rejestry dezynfekcji - załącznik 6, 7, 8
- 5) Do użytku przedszkola dopuszcza się mały plac zabaw. Wyznaczona osoba w czasie pobytu na placu zabaw, każdorazowo przed dopuszczeniem dzieci do korzystania ze sprzętów zamontowanych na placu, czyści i dezynfekuje owe sprzęty oraz zabawki do piasku za pomocą środka do dezynfekcji na bazie alkoholu ok. 30 minut przed każdym wyjściem grupy na plac zabaw.
- 6) Duży plac zabaw i sprzęty na boisku są wyłączone z użytku i będą zabezpieczone.
- 7) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane.
- 8) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętu będącego wyposażeniem zespołu.
- 9) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu.

- 10) Przed każdym podaniem dzieciom posiłku w sali, osoba sprawująca opiekę, czyści blaty stolików i krzesła.
- 11) Osoba wyznaczona przez Dyrektora raz na godzinę dezynfekuje wszystkie klamki, poręcze, włączniki światła, przyciski i uchwyty, oraz toalety dla dorosłych na terenie placówki. Swoją pracę odnotowuje w przygotowanej tabeli, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
- 12) Łazienki przy salach pobytu dzieci dezynfekowane są w miarę możliwości po każdorazowym użyciu przez dziecko.
- 13) W przypadku zauważenia niepokojących objawów u dziecka lub pracownika obszar, w którym się poruszali zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)

11. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u pracownika

- 1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu. Pracownik ten powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- 2) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażeniem koronawirusem pracownik ten jest niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu (transport własny lub sanitarny). Zostaje wstrzymane przyjęcie kolejnych grup dzieci do przedszkola i na zajęcia świetlicowe.
- 3) Dyrektor zespołu powiadamia stację sanitarno epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
- 4) Obszar, w którym poruszał się pracownik u którego zauważono niepokojące objawy, zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)
- 5) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
- 6) Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
- 7) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie zespołu, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.
- 8) Pracownicy z objawami choroby nie świadczą pracy.
- 9) Procedury postępowania mogą być w każdej chwili rozszerzone o zalecenia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
- 10) Na tablicy ogłoszeń będą na bieżąco wywieszane informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://www.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących.

12. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby u dziecka

- 1) Dzieci z podwyższoną temperaturą (od 37 st. C) nie będą przyjmowane do przedszkola.
- 2) Pracownik, który zauważył u dziecka objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, bóle brzucha lub inne, niezwłocznie powiadamia Dyrektora przedszkola oraz rodzica dziecka.
- 3) Po otrzymaniu informacji z przedszkola, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania

dziecka.

- 4) Do czasu przybycia rodzica, dziecko przebywa w izolacji pod opieką wyznaczonego pracownika.
- 5) Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, rodziców i wszystkie osoby, które miały kontakt z chorym.
- 6) Dyrektor informuje osoby "z grupy ryzyka" o dalszym postępowaniu.

13. Sposób kontaktu pracowników z sekretariatem Zespołu

- 1) Przebywanie pracowników w sekretariacie ogranicza się do niezbędnego minimum.
- 2) W sekretariacie w jednym czasie może przebywać jedna osoba, nie wliczając Dyrektora i sekretarki.
- 3) Pracownicy lub interesanci przed wejściem do sekretariatu muszą odkazić ręce.
- 4) Jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga kontaktu fizycznego np. złożenie wniosku o urlop dokumenty mogą być dostarczane do sekretariatu poprzez skrzynkę kontaktową umieszczoną przed sekretariatem.
- 5) Lista obecności znajdować się będzie w holu budynku.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz.U. Z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 1997 r. poz. 844 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. Z 2020 r. poz. 410),
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. Z 2020 r. poz. 374),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, nr 6, poz.69),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i przedszkolach,
- Statut Przedszkola w Klebarku Wielkim
- Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Pawła Chmielewskiego w Klebarku Wielkim.